



**Publication externe de poste vacant**

**50167605**

**Job Posting Title**

Commis principal au classement

**Date de début**

15.12.2016

**End Date**

15.01.2017

**Code de référence**

DREA004

**Désignation de la fonction**

Senior Filling Clerk

**Organization**

L'Union africaine, créée en tant qu'unique organe continental panafricain, est chargée de promouvoir l'intégration rapide et le développement durable de l'Afrique en renforçant l'unité, la solidarité, la cohésion et la coopération entre les peuples de l'Afrique et les États africains ainsi qu'en mettant en place un nouveau partenariat sur le plan mondial son Siège se trouve à Addis-Abeba, capitale de l'Éthiopie.

En vue de la réalisation de cet objectif, l'Union africaine entend renforcer sa capacité à s'acquitter de sa mission en procédant, entre autres, à la mise en œuvre d'une nouvelle structure organisationnelle et au pourvoi du poste vacant de Commis principal au classement dans le Bureau interafricain des ressources animales (UA-IBAR), à Nairobi (Kenya). Le Bureau interafricain des ressources animales (UA-IBAR) est un bureau technique spécialisé du Département de l'Économie rurale et de l'Agriculture (DREA) de la Commission de l'Union africaine. L'UA-IBAR a pour mandat de soutenir et de coordonner l'utilisation du bétail, des produits de la pêche et de la faune comme ressources pour le bien-être humain et le développement économique dans les États membres de l'Union africaine.

La Commission de l'Union africaine invite les citoyens des États membres à soumettre leurs candidatures au poste susmentionné dans le Bureau interafricain des ressources animales à Nairobi (Kenya).

Il s'agit d'un poste ouvert aux locaux et est sous réserve de la disponibilité des fonds. Seuls les résidents du Kenya peuvent soumettre leurs candidatures à ce poste.

**Service**

Intitulé du poste : Commis principal au classement

Département : Département de l'Économie rurale et de l'Agriculture

Lieu d'affectation : Nairobi (Kenya)

Grade : GSA4 Échelon 5 (local)

Superviseur principal : Fonctionnaire chargé des finances et de l'administration

Second superviseur : Fonctionnaire principal chargé des finances

### **Tâches**

Le titulaire du poste sera chargé des tâches suivantes :

- Récupérer, trier et archiver toute la documentation ;
- Entretenir la salle de classement ;
- Aider à la formation du personnel de bureau (les plantons et les préposés au courrier) dans la numérisation de documents clés ;
- Tenir à jour le registre des activités de numérisation et d'indexation ;
- Faire des photocopies et des télécopies, trier le courrier, remettre des rapports et des mémos ;
- Trier le matériel conformément au système de classement en vigueur ;
- Recueillir et classer les documents fournis par le personnel des finances, de la comptabilité et des achats ;
- Tamponner les documents et les matériels (reçus/payés) ;
- Supprimer et détruire les documents périmés (des archives) ;
- Classer, dans des dossiers, les documents et matériels essentiels ;
- Analyser tous les bordereaux de décaissement et les documents justificatifs et établir un système de classement électronique.

### **Exigences**

#### 1. QUALIFICATIONS REQUISES

- Licence en comptabilité, finance ou commerce
- Des certificats supplémentaires seraient un atout.

#### 2. Expérience professionnelle :

- Une expérience d'au moins deux ans dans le domaine de la comptabilité, de l'administration financière et/ou de l'administration.
- Une expérience professionnelle dans une organisation internationale serait un atout.

- D'autres expériences dans des domaines connexes seraient également un atout.

### 3. Autres aptitudes requises

- Capacité à travailler avec une direction et une supervision minimales ;
- Excellentes aptitudes dans le domaine des relations interpersonnelles et en communication ; et aptitude à établir et à entretenir des relations de travail efficaces et satisfaisantes avec des personnes d'origines culturelles diverses à tous les niveaux de l'organisation ;
- Excellentes compétences en classement, avec une capacité à retenir l'emplacement des documents et à les retrouver rapidement et facilement ;
- Aptitude à préserver la confidentialité des informations financières ainsi que d'autres informations sensibles ;
- Capacité à travailler sous pression, à hiérarchiser de multiples tâches, et à respecter des délais très courts ;
- Maîtrise des logiciels informatiques, en particulier Microsoft Office et connaissance de l'application SAP ;
- Connaissance approfondie des documents et rapports financiers ;
- Avoir une attitude positive, une envie de faire partie d'une équipe diversifiée, et un engagement à l'égard de la mission de la Commission de l'UA.

### 4. CONNAISSANCE DES LANGUES

Le candidat doit maîtriser l'une des langues de travail de l'Union africaine. La connaissance d'une ou de plusieurs autres langues de travail de l'Union africaine serait un atout.

### 5. DURÉE DU CONTRAT

L'engagement se fait sur la base d'un contrat de courte durée pour une période de onze mois, dont les trois premiers mois seront considérés comme une période probatoire.

Par la suite, le contrat est renouvelable sous réserve de résultats satisfaisants et de la disponibilité des fonds.

### 6. Égalité des chances

L'UA-IBAR est un employeur qui donne l'égalité de chances aux hommes et aux femmes, et les femmes qualifiées sont vivement encouragées à soumettre leurs candidatures.

### 7. Rémunération

Le salaire correspondant à cette fonction est une somme forfaitaire annuelle de 17 605,35 \$ EU toutes indemnités incluses, conformément aux règlements régissant les fonctionnaires locaux de la Commission.

Les dossiers de candidature, qui doivent parvenir à la Commission au plus tard le 15 janvier 2017, sont à

envoyer à l'adresse du Site de recrutement en ligne de la Commission de l'UA <http://www.aucareers.org>

***Type de contrat***

Court terme

***Taux d'activité***

Temps plein

***Établissement***

IBAR, Nairobi